



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.09.2017 № 4

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменений в постановление Государственной жилищной инспекции Ростовской области от 24.06.2016 № 2 «Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной жилищной инспекцией Ростовской области государственной функции «Лицензионный контроль за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами на территории Ростовской области»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Положением о Государственной жилищной инспекции Ростовской области, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 27.02.2012 № 125, Госжилинспекция области **постановляет:**

1. Утвердить изменения в приложение к постановлению Государственной жилищной инспекции Ростовской области от 24.06.2016 № 2 «Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной жилищной инспекцией Ростовской области государственной функции «Лицензионный контроль за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами на территории Ростовской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2017.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник
Государственной жилищной
инспекции Ростовской области

П.В. Асташев

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приложение к постановлению Государственной жилищной инспекции Ростовской области от 24.06.2016 № 2 «Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной жилищной инспекцией Ростовской области государственной функции «Лицензионный контроль за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами на территории Ростовской области»

1. Пункт 2.3 подраздела 2 раздела I Административного регламента исполнения Государственной жилищной инспекцией Ростовской области государственной функции «Лицензионный контроль за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами на территории Ростовской области» (далее – Административный регламент) дополнить пунктом 2.3.8 следующего содержания:

«2.3.8. Саморегулируемыми организациями.».

2. В пункте 3.1 подраздела 3 раздела I Административного регламента:

2.1. Цифры 3.1.11, 3.1.12, 3.1.13, 3.1.14 заменить цифрами 3.1.14, 3.1.15, 3.1.16, 3.1.17.

2.2. Дополнить подпунктами 3.1.11, 3.1.12, 3.1.13 следующего содержания:

«3.1.11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 (официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru от 14.02.2017 номер опубликования: 0001201702140002).

3.1.12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2016 № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru от 26.08.2016, номер опубликования: 0001201608260025).

3.1.13. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru от 14.02.2017 номер опубликования: 0001201604220035).».

3. В подразделе 5 раздела I Административного регламента:

3.1. Дополнить подпунктами 5.2.15, 5.2.16, 5.2.17, 5.2.18, 5.2.19 следующего содержания:

«5.2.15. Уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки в случае ее проведения плановой в отношении лицензиата, являющегося членом саморегулируемой организации.

5.2.16. Сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях лицензионных требованиях, допущенных лицензиатом, являющимся ее членом, в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

5.2.17. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок лицензиатов на 2017 и 2018 годы с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок лицензиатов к субъектам малого предпринимательства.

5.2.18. Перед проведением плановой проверки разъяснить проверяемому лицу особенности организации и проведения в 2016-2018 годах плановых проверок в отношении субъектов малого предпринимательства, установленных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

5.2.19. Составить акт о невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения в случае если проведение такой проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием лицензиата, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности лицензиатом, либо в связи с иными действиями (бездействиями) лицензиата, повлекшими невозможность проведения проверки.».

3.2. Дополнить подпунктом 5.3.9 следующего содержания:

«5.3.9. После подписания распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.».

3.3. В подпункте 5.5.8:

1) слова «Обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами» заменить словом «лицензионных»;

2) слово «опубликованные» заменить словом «опубликованных».

3.4. Подпункт 5.5.10 изложить в следующей редакции:

«5.5.10. Требовать от лицензиата представления документов, информации до даты начала проведения проверки.».

3.5. Цифры 5.5, 5.5.1, 5.5.2, 5.5.3, 5.5.4, 5.5.5, 5.5.6, 5.5.7, 5.5.8, 5.5.9, 5.5.10 заменить цифрами 5.7, 5.7.1, 5.7.2, 5.7.3, 5.7.4, 5.7.5, 5.7.6, 5.7.7, 5.7.8, 5.7.9, 5.7.10.

3.6. Дополнить пунктами 5.5, 5.6 следующего содержания:

«5.5. Лицензирующий орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального

предпринимателя, расходов, понесенных Госжилинспекцией Ростовской области в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

5.6. В течение трех месяцев со дня составления акта, указанного в пункте 5.2.19 подраздела 5 раздела I Регламента, лицензирующий орган вправе принять решение о проведении в отношении лицензиата плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления лицензиата.»

3.7. Дополнить подпунктами 5.7.11, 5.7.12 следующего содержания:

«5.7.11. При проведении выездной проверки требовать от лицензиата представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

5.7.12. При проведении документарной проверки требовать у лицензиата сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.»

4. В подразделе 6 раздела I Административного регламента:

4.1. Подпункты 6.2.4, 6.2.7 исключить.

4.2. Цифры 6.2.5, 6.2.6 заменить цифрами 6.2.4, 6.2.5.

4.3. Дополнить пунктом 6.3, подпунктом 6.3.1, пунктами 6.4, 6.5 следующего содержания:

«6.3. Лицензиат, соискатель лицензии, в отношении которого проводилась проверка, в случае его несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты его получения вправе представить в Госжилинспекцию Ростовской области в письменной форме возражения в отношении акта проверки, к которым вправе приложить документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность возражений, либо передать в согласованный срок в лицензирующий орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

6.3.1. Лицензиат, в отношении которого проводилась проверка, в случае его несогласия с выданным предписанием, в течение 15 дней с даты его получения вправе представить в Госжилинспекцию Ростовской области в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или их отдельных положений, к которым вправе приложить документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность возражений, либо передать в согласованный срок в лицензирующий орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

6.4. Лицензиат, соискатель лицензии вправе вести журнал учета проверок по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

6.5. Лицензиат, соискатель лицензии вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц лицензирующего органа, повлекшие за собой

нарушение его прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

Подраздел 7 раздела I Административного регламента изложить в следующей редакции:

« 7. Описание результата исполнения государственной функции

7.1. Результатами исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля являются:

7.1.1. Размещение на официальном сайте Госжилинспекции Ростовской области утвержденной программы профилактики нарушений лицензиатами лицензионных требований и проведение мероприятий, предусмотренных программой профилактики.

7.1.2. Направление лицензиату предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований.

7.1.3. Вручение (направление) соискателю лицензии, лицензиату акта проверки, предписания о прекращении нарушений лицензионных требований, об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения лицензионных требований с указанием срока устранения выявленных нарушений либо составление акта о невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки, либо принятие решения о прекращении проведения внеплановой проверки.

7.1.4. Оформление итоговой аналитической справки по результатам проведения систематического наблюдения, анализа и прогнозирования выполнения лицензиатом требований действующего законодательства.

7.1.5. Возбуждение в отношении лицензиата дела об административном правонарушении (составление протокола) и направление его по подведомственности на рассмотрение в орган или должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело.

7.1.6. Принятие решения об исключении сведений из реестра лицензий Ростовской области.

7.1.7. Направление в суд искового заявления, оформляемого в порядке, предусмотренном гражданским процессуальным законодательством.».

6. Раздел III Административного регламента изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований.

1.2. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатами.

1.3. Организация и проведение проверки.

1.4. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5. Систематическое наблюдение, анализ и прогнозирование состояния исполнения лицензиатами требований действующего законодательства при осуществлении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к Регламенту.

2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований

2.1. Административная процедура организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований, состоит из следующих административных действий:

1) разработка и утверждение ежегодной программы профилактики нарушений лицензионных требований (далее – программа профилактики);

2) проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований.

2.1.1. Основанием для выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований являются наступление срока, указанного в пункте 2.2 настоящего раздела Регламента, проведения мероприятия, предусмотренного программой профилактики, изменение лицензионных требований, наступление события, предусмотренного частью 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

2.2. Руководителями структурных подразделений лицензирующего органа ежегодно, в срок не позднее 1 ноября текущего года на рассмотрение начальнику Госжилинспекции Ростовской области представляются предложения по включению мероприятий в программу профилактики, сформированные с учетом оценки результатов проводимых внеплановых проверок лицензиатов, результатов систематического наблюдения за соблюдением лицензионных требований, и иных показателей, определяемых из фактических обстоятельств.

2.2.1. Предложения, представленные руководителями структурных подразделений, рассматриваются руководителем лицензирующего органа в срок, не позднее 1 декабря текущего года.

2.2.2. По результатам рассмотрения представленных предложений начальником Госжилинспекции Ростовской области определяются мероприятия, подлежащие включению в программу профилактики на год, следующий за годом ее разработки, ответственные за их проведение должностные лица лицензирующего органа, устанавливается срок их проведения и назначается ответственное за оформление программы профилактики должностное лицо.

2.2.3. Ответственным должностным лицом за оформление программы профилактики в срок не позднее 15 декабря текущего года, оформленная программа профилактики, представляется на утверждение начальнику Госжилинспекции Ростовской области.

2.2.4. Утвержденная начальником Госжилинспекции Ростовской области программа профилактики подлежит размещению на официальном сайте

лицензирующего органа в срок, не позднее 30 декабря года, предшествующего году реализации программы профилактики.

2.3. В целях профилактики нарушений лицензионных требований Госжилинспекция Ростовской области:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Госжилинспекции Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Перечень обязательных и лицензионных требований» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих лицензионные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственной функции, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов в разделе официального сайта «Документы»;

2) осуществляет информирование лицензиатов, соискателей лицензии по вопросам соблюдения лицензионных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению лицензионных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения лицензионных требований Госжилинспекция Ростовской области подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих лицензионные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения лицензионных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственной функции и размещение на официальном сайте Госжилинспекции Ростовской области соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений лицензионных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований.

2.4. Результатом выполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте Госжилинспекции Ростовской области утвержденной программы профилактики и проведение в последующем мероприятий, указанных в ней.

3. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатами

3.1. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) принятие решения о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатом;

2) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатом;

3) оформление результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатом.

3.2. Основанием для принятия решения о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатом является задание на проведение таких мероприятий, утверждаемое руководителем Госжилинспекции Ростовской области или его заместителем, порядок оформления и содержание которого устанавливается в соответствии с частью 4 статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3. Основанием для проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатом является утвержденное руководителем Госжилинспекции Ростовской области или его заместителем задание на проведение таких мероприятий.

3.4. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Госжилинспекции области с лицензиатом, относится наблюдение за соблюдением лицензионных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях лицензиата, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на лицензиата в соответствии с федеральным законом.

3.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатом нарушений лицензионных требований, должностные лица Госжилинспекции области принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя Госжилинспекции области мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки лицензиата.

3.5.1. С мотивированным представлением, содержащим информацию о выявленных нарушениях лицензионных требований, государственный жилищный инспектор, установивший наличие таких нарушений, представляет проект распоряжения о проведения внеплановой проверки для подписания начальником Госжилинспекции области или его заместителем.

3.6. Порядок оформления государственными жилищными инспекторами результатов проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатами осуществляется в соответствии с частью 4 статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ соответствующим актом.

4. Организация и проведение проверки

4.1. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки.

4.2. Административное действие принятие решения о проведении проверки обуславливается видом (плановая или внеплановая) и формой (документарная или выездная) проверки.

4.2.1. Основанием для принятия решения о проведении проверки является:

1) наступление срока проверки, предусмотренной планом проведения плановых проверок;

2) решение лицензирующего органа о проведении в отношении лицензиата плановой проверки без включения в план проведения плановых проверок, внеплановой проверки без предварительного уведомления в соответствии с пунктом 5.6 подраздела 5 раздела I Регламента;

3) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного Госжилинспекцией Ростовской области предписания об устранении нарушения лицензионных требований;

4) наличие ходатайства лицензиата о проведении внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения ранее выданного предписания;

5) поступление в лицензирующий орган обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений и (или) грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований;

6) мотивированное представление государственного жилищного инспектора по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатом;

7) распоряжение о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

8) поступление в лицензирующий орган заявления лицензиата о переоформлении лицензии в связи с реорганизацией, изменением наименования, адреса местонахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность;

9) поступление в лицензирующий орган заявления соискателя лицензии о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

4.2.2. В отношении лицензиата лицензирующим органом проводятся плановые, внеплановые выездные, документарные проверки.

4.2.3. Предметом плановых, документарных, внеплановых выездных проверок лицензиата являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

4.2.4. Основанием для разработки ежегодного плана проведения плановых проверок лицензиатов (далее - план проверки лицензиатов) является поручение руководителя Инспекции о его разработке и составлении.

4.2.4.1. Руководители отделов Инспекции, осуществляющих лицензионный контроль, в срок до 15 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, представляют должностному лицу Инспекции, ответственному за составление проекта плана проверок Инспекции (далее – ответственный специалист), проекты планов проверок лицензиатов на бумажном носителе и в форме электронного документа.

4.2.4.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок лицензиатов осуществляется с учетом особенностей применения при осуществлении лицензионного контроля риск-ориентированного подхода.

4.2.4.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок лицензиатов указываются следующие сведения:

а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа государственного контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

4.2.4.4. Основанием для включения плановой проверки лицензиата в ежегодный план проведения плановых проверок является:

а) истечение одного года со дня принятия решения о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии;

б) истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

4.2.4.5. В ежегодный план проверок включаются лицензиаты, являющиеся членами саморегулируемой организации, в количестве не более 10 процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем 2 членов саморегулируемой организации.

4.2.4.6. Ответственный специалист в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для согласования в прокуратуру Ростовской области направляет проект плана проверок лицензиатов.

4.2.4.6.1. В случае внесения предложений прокуратурой Ростовской области о проведении совместных плановых проверок с органами государственного контроля (надзора) ответственный специалист согласовывает проведение совместных проверок с другими органами государственного

контроля (надзора) и по результатам согласования корректирует (при необходимости) дату начала и сроки проведения проверок, а также номер совместной проверки.

4.2.4.7. Доработанные и утвержденные руководителем Инспекции планы проверок лицензиатов на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляются ответственным специалистом до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Ростовской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

4.2.4.8. Утвержденный руководителем Инспекции ежегодный план проверок лицензиатов размещается ответственным специалистом на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

4.2.4.9. Внесение изменений в ежегодный план проверок лицензиатов допускается в связи:

1) с исключением проверки из ежегодного плана по причине невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, в связи с принятием Инспекцией решения об отнесении деятельности лицензиата к определенной категории риска или определенному классу опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности, а также в связи с принятием Инспекцией решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) изменением указанных в ежегодном плане сведений о лицензиате в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности лицензиата, в связи с реорганизацией юридического лица, в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

4.2.4.9.1. При наличии указанных обстоятельств, подтвержденных соответствующими документами, ответственный специалист готовит внесение изменений в ежегодный план проверок лицензиатов.

4.2.4.9.2. Сведения о внесенных в ежегодный план проверок лицензиатов изменениях направляются ответственным специалистом не позднее 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Ростовской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также не позднее 5 рабочих дней со дня внесения изменений размещаются на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2.4.10. В случае необходимости при проведении плановой выездной

проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Инспекции на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

4.2.4.10.1. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с проверкой действия Инспекции на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

4.2.4.11. Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист.

4.2.5. Предметом внеплановой проверки лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии, являются сведения, содержащиеся в представленном заявлении и документах лицензиата, в целях оценки соответствия таких сведений положениям части 3 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, а также сведениям о лицензиате, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

4.2.6. В отношении соискателя лицензии лицензирующим органом проводятся внеплановые выездные и документарные проверки.

4.2.7. Предметом внеплановой проверки соискателя лицензии являются сведения, содержащиеся в представленном заявлении и документах соискателя лицензии в целях оценки соответствия таких сведений положениям частей 1 и 3 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ, а также сведениям о соискателе, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

4.2.8. Внеплановые проверки соискателя лицензии, лицензиата проводятся без согласования с органом прокуратуры, за исключением проведения внеплановой выездной проверки лицензиата по основанию поступления в лицензирующий орган обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, которые могут быть проведены после ее согласования в установленном Федеральным законом № 294-ФЗ порядке с органом прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности.

4.2.8.1. В день подписания начальником Госжилинспекции Ростовской области или его заместителем распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения лицо, уполномоченное на проведение проверки, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

4.2.9. При наличии оснований, указанных в пункте 4.2.1 настоящего раздела Регламента, ответственным государственным жилищным инспектором, назначенным руководителем соответствующего структурного подразделения Госжилинспекции Ростовской области, подготавливается проект распоряжения о проведении проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

4.2.9.1. Проект распоряжения о проведении плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок, подготавливается ответственным должностным лицом лицензирующего органа не позднее, чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки и в течение 1 рабочего дня с момента его составления направляется на подпись руководителю или заместителю руководителя.

4.2.9.2. Проект распоряжения о проведении плановой или внеплановой проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 4.2.1 настоящего раздела Регламента, подготавливается не позднее, чем за 10 рабочих дней до истечения срока, установленного пунктом 5.6 подраздела 5 раздела I Регламента, и в течение 1 рабочего дня с момента его составления направляется на подпись руководителю или заместителю руководителя.

4.2.9.3. Проект распоряжения о проведении в отношении лицензиата внеплановой проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушения лицензионных требований подготавливается ответственным должностным лицом лицензирующего органа не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для исполнения предписания.

4.2.9.4. Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки в отношении лицензиата по основаниям, предусмотренным подпунктами 4, 5 пункта 4.2.1 настоящего раздела Регламента, подготавливается ответственным должностным лицом лицензирующего органа не позднее 3 рабочих дней со дня получения им ходатайства лицензиата, обращения, заявления, информации и в течение 1 рабочего дня с момента его составления направляется на подпись руководителю или заместителю руководителя.

4.2.9.5. Проект распоряжения о проведении в отношении лицензиата внеплановой проверки по основанию, установленному подпунктом 6 пункта 4.2.1 настоящего раздела Регламента, подготавливается лицом, проводившим мероприятия по контролю без взаимодействия с лицензиатом, не позднее 3 рабочих дней со дня окончания проведения указанных мероприятий, и в течение 1 рабочего дня направляется на подпись руководителю или его заместителю совместно с мотивированным представлением.

4.2.9.6. Проект распоряжения о проведении в отношении лицензиата внеплановой проверки на основании заявления о переоформлении лицензии подготавливается ответственным должностным лицом лицензирующего органа не позднее 2 рабочих дней со дня представления лицензиатом надлежащим

образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов и в течение 1 рабочего дня с момента его составления направляется на подпись руководителю или заместителю руководителя.

4.2.9.7. Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки в отношении соискателя лицензии подготавливается ответственным должностным лицом лицензирующего органа не позднее 3 рабочих дней со дня поступления к нему к нему надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме других документов и в течение 1 рабочего дня с момента его составления направляется на подпись руководителю или заместителю руководителя.

4.2.10. В распоряжении указываются:

1) наименование лицензирующего органа, а также вид государственного контроля – лицензионный контроль за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке лицензионные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами;

8) перечень документов, представление которых лицензиатом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, предусмотренные типовой формой распоряжения руководителя лицензирующего органа, его заместителя, утверждаемой правовым актом Госжилинспекции Ростовской области.

4.2.11. Результатом административного действия принятия решения о проведении проверки является подписание руководителем лицензирующего органа или его заместителем распоряжения о проведении проверки.

4.2.12. Подписанный оригинал распоряжения о проведении проверки в отношении лицензиата или соискателя лицензии лицом, ответственным за проведение проверки, после ее окончания передается в отдел лицензирования Госжилинспекции Ростовской области для приобщения к материалам лицензионного дела лицензиата или соискателя лицензии; копия распоряжения о

проведении проверки в отношении лицензиата приобщается к материалам дела Госжилинспекции Ростовской области.

4.3. Основанием для начала исполнения административного действия подготовки к проведению проверки является подписание руководителем Госжилинспекции Ростовской области или его заместителем распоряжения о проведении проверки.

4.3.1. Ответственным за исполнение административного действия подготовки к проведению проверки является должностное лицо лицензирующего органа, уполномоченное распоряжением на проведение проверки.

4.3.2. Должностное лицо лицензирующего органа, уполномоченное на проведение плановой проверки, уведомляет лицензиата о ее проведении не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя лицензирующего органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лицензиата, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен лицензиатом в Госжилинспекцию Ростовской области, или иным доступным способом.

4.3.3. Внеплановые проверки лицензиата, соискателя лицензии проводятся должностными лицами, указанными в распоряжении, без предварительного уведомления проверяемых лиц о ее проведении.

4.4. Административное действие проведения проверки.

4.4.1. Основанием для начала выполнения административного действия проведение проверки является наступление даты проведения проверки, указанной в распоряжении о ее проведении.

4.4.2. Ответственным должностным лицом за выполнение административного действия проведение проверки является специалист лицензирующего органа, указанный в распоряжении о ее проведении.

4.4.3. Проверка может проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано в распоряжении о ее проведении.

4.4.4. По решению руководителя, заместителя руководителя лицензирующего органа внеплановая проверка прекращается, если после начала ее проведения выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее проведения, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

4.4.4.1. Указанное в пункте 4.4.4 настоящего раздела Регламента решение оформляется письменно, подписывается лицом, принявшим решение о прекращении проведения внеплановой проверки, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Госжилинспекции Ростовской области в подчинении которого находится государственный жилищный инспектор, установивший наличие оснований для принятия такого решения.

4.4.5. Документарные проверки проводятся по месту нахождения лицензирующего органа, в том числе по месту дислокации государственных жилищных инспекторов, располагающихся в муниципальных образованиях Ростовской области (вне города Ростова-на-Дону).

4.4.5.1. Специалист лицензирующего органа в процессе проведения документарной проверки вправе получить информацию, подтверждающую достоверность представленных соискателем лицензии, лицензиатом сведений и документов, информацию, подтверждающую соответствие лицензиата лицензионным требованиям, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

4.4.5.2. В процессе проведения документарной проверки лицензиата, за исключением документарных проверок лицензиатов в случае переоформления лицензии, специалистами лицензирующего органа, в первую очередь, рассматриваются документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении Госжилинспекции Ростовской области.

4.4.5.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Госжилинспекции Ростовской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований, специалист лицензирующего органа направляет в адрес лицензиата мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы по соблюдению лицензионных требований. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения начальника Госжилинспекции Ростовской области или его заместителя о проведении документарной проверки.

4.4.5.4. Мотивированный запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим зафиксировать факт получения запроса лицензиатом.

4.4.5.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицензиат обязан направить в Госжилинспекцию Ростовской области указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Лицензиат вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.4.5.6. Днем представления запрашиваемых документов в Госжилинспекцию Ростовской области считается:

для документов, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, – дата направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

для документов, направленных по средствам факсимильной связи, – дата отчета об отправлении;

для документов, представленных непосредственно представителем лицензиата, полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации, – дата, указанная на штампе Госжилинспекции Ростовской области о приеме документов.

4.4.5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Госжилинспекцию Ростовской области, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.4.5.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицензиатом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Госжилинспекции Ростовской области документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, информация об этом направляется лицензиату с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

4.4.5.9. Лицензиат, представляющий в Госжилинспекцию Ростовской области пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в представленных документах сведений, вправе представить дополнительно в лицензирующий орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.4.5.10. Специалист лицензирующего органа, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные лицензиатом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.4.6. Выездная проверка лицензиата осуществляется государственным жилищным инспектором по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления деятельности проверяемого лица (по месту нахождения многоквартирного дома).

Внеплановая выездная проверка соискателя лицензии осуществляется государственным жилищным инспектором по месту нахождения проверяемого лица.

4.4.6.1. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения государственным жилищным инспектором, проводящим проверку, обязательного ознакомления руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Госжилинспекции Ростовской области о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

4.4.6.2. Руководитель юридического лица, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязан предоставить возможность государственному жилищному инспектору, проводящему

проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

4.4.6.3. Результатом административного действия является завершение проведения проверки (с направлением акта проверки) либо составление акта о невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки в случае, предусмотренном пунктом 5.2.19 подраздела 5 раздела I Регламента, принятие руководителем лицензирующего органа или его заместителем решения о прекращении проведения внеплановой проверки.

4.4.6.3.1. Акт о невозможности проведения плановой или выездной проверки составляется незамедлительно после установления обстоятельств, препятствующих ее проведению, с указанием соответствующих причин.

4.4.6.3.2. В акте о невозможности проведения проверки указываются:
дата, время и место составления акта проверки;
наименование лицензирующего органа;
дата и номер распоряжения лицензирующего органа о проверке;
фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
наименование лицензиата;
обстоятельства, препятствующие проведению проверки;
сведения о лицах, прибывших к участию в проведении проверки (при наличии);

подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку и прибывших к участию в проведении проверки (при наличии).

4.4.6.3.3. К акту о невозможности проведения проверки приобщаются документы или другие доказательства, подтверждающие факт невозможности проведения проверки, о наличии которых делается отметка в самом акте.

4.4.6.3.4. Составление акта о невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки является основанием для реализации Госжилинспекцией Ростовской области права, указанного в пункте 5.6 подраздела 5 раздела I Регламента.

4.4.7. Основанием для начала административного действия оформления акта проверки является завершение проверки.

4.4.7.1. Акт проверки оформляется государственным жилищным инспектором, проводившим проверку, непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

4.4.7.2. В акте проверки указываются:
дата, время и место составления акта проверки;
наименование лицензирующего органа;
дата и номер распоряжения лицензирующего органа о проверке;
фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях лицензионных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения. При этом в случае выявления нарушения лицензионных требований должностные лица лицензирующего органа должны установить, что указанные нарушения допущены в результате виновных действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников лицензиата.

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

4.4.7.3. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

4.4.7.4. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4.7.5. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.4.7.6. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

4.4.7.7. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (при документарных проверках), а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется проверяемому лицу не позднее, чем в 3-х дневный срок со дня его составления заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки или иным доступным способом, в том числе посредством факсимильной связи, электронной почты, либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. Акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт, лицензиату способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным лицензиатом.

4.4.7.8. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом оригинал уведомления о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Госжилинспекции Ростовской области, а копия приобщается к материалам лицензионного дела.

4.4.7.9. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

4.4.7.10. Оригинал акта проверки соискателя лицензии подлежит хранению в лицензионном деле соискателя лицензии. Оригинал акта проверки лицензиата подлежит хранению в деле Госжилинспекции Ростовской области, копия акта проверки лицензиата приобщается к материалам лицензионного дела лицензиата.

4.4.7.11. Результатом административной процедуры является вручение (направление) проверяемому лицу акта проверки либо составление акта о невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки, либо

принятие решения о прекращении проведения внеплановой проверки.

5. Административная процедура систематического наблюдения, анализа и прогнозирования исполнения лицензиатами требований действующего законодательства при осуществлении лицензиатами предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

5.1. Административная процедура систематического наблюдения, анализа и прогнозирования исполнения лицензиатами лицензионных требований при осуществлении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами осуществляется посредством исполнения следующих административных действий:

1) издание приказа лицензирующего органа о проведении мероприятий по систематическому наблюдению за соблюдением лицензиатами лицензионных требований при осуществлении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

2) осуществление наблюдения за размещением информации;

3) оформление итоговой аналитической справки.

5.2. Предметом систематического наблюдения является соблюдения лицензиатами лицензионных требований.

5.3. В ходе систематического наблюдения государственный жилищный инспектор производит сбор материалов, относящихся к предмету систематического наблюдения, который осуществляется путем мониторинга информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. На основании письменных предложений руководителей структурных подразделений Госжилинспекции Ростовской области, разрабатываемых с учетом анализа поступающих в лицензирующий орган обращений, заявлений, информации и представляемых начальнику Госжилинспекции Ростовской области не реже одного раза в квартал, руководителем лицензирующего органа принимается решение о проведении в отношении лицензиатов мероприятия по систематическому наблюдению за соблюдением лицензионных требований.

5.4.1. Решение руководителя лицензирующего органа оформляется приказом о проведении систематического наблюдения, анализа и прогнозирования исполнения лицензиатами лицензионных требований при осуществлении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

5.4.2. Результатом выполнения административного действия является подписание начальником Госжилинспекции Ростовской области приказа, указанного в подпункте 5.4.1 настоящего раздела Регламента.

5.5. Основанием для выполнения административного действия по осуществлению наблюдения за размещением лицензиатами информации является принятие руководителем лицензирующего органа решения, указанного в подпункте 5.4.1 настоящего раздела Регламента.

5.5.1. Должностным лицом, ответственным за осуществлением наблюдения за размещением лицензиатами информации является государственный жилищный инспектор, осуществляющий систематическое

наблюдение и анализ информации в соответствии с его должностным регламентом (далее – государственный жилищный инспектор).

5.5.2. Способами фиксации наблюдения за размещением лицензиатами информации являются скриншоты (изображения, полученные компьютером с экрана монитора) страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», использование программы «Экранная Камера».

5.5.3. Результатом административного действия по осуществлению наблюдения за размещением лицензиатами информации является акт систематического наблюдения и анализа информации (далее – акт), составленный государственным жилищным инспектором, с указанием о наличии либо отсутствии нарушений, допущенных лицензиатом.

5.5.4. Основанием для составления акта с указанием на наличие нарушений лицензионных требований является осуществление государственным жилищным инспектором мониторинга информации минимум дважды (с фиксацией соответствующих результатов) с временным интервалом не менее двадцати четырех часов.

5.5.5. Акт составляется в двух экземплярах в течение 1 рабочего дня со дня завершения наблюдения за размещением лицензиатами информации.

5.5.6. В акте указываются:

дата и время составления;

наименование органа государственного жилищного надзора субъекта Российской Федерации, осуществляющего лицензионный контроль;

дата и номер приказа руководителя (заместителя руководителя) Госжилинспекции Ростовской области о проведении мероприятий по систематическому наблюдению и анализу;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших систематическое наблюдение и анализ информации;

наименование лицензиата в отношении которого проводилось систематическое наблюдение и анализ информации;

дата, время, продолжительность и место проведения систематического наблюдения и анализа информации;

сведения о результатах систематического наблюдения и анализа информации;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших систематическое наблюдение и анализ информации.

5.5.7. Акт направляется лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле лицензиата. При наличии согласия лицензиата на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля акт может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. Акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью лица, составившего акт, лицензиату способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным лицензиатом.

5.5.7.1. Акт, уведомление о вручении (при наличии) и иные документы, полученные в ходе наблюдения за размещением лицензиатами информации, принятые лицензирующим органом решения в отношении лицензиата, подлежат хранению в лицензионном деле лицензиата (оригиналы).

5.5.8. Государственным жилищным инспектором результаты, полученные в ходе осуществления наблюдения за размещением лицензиатами информации, доводятся до сведения непосредственного руководителя.

5.6. Основанием исполнения административного действия по оформлению итоговой аналитической справки является поступление руководителю структурного подразделения лицензирующего органа результатов наблюдения за размещением лицензиатами информации.

5.6.1. По результатам полученной в ходе осуществления наблюдения за размещением лицензиатами информации руководителями структурных подразделений лицензирующего органа проводится анализ и прогнозирование исполнения лицензиатами требований действующего законодательства при осуществлении деятельности по управлению многоквартирными домами.

5.6.2. Результаты систематического наблюдения, анализа и прогнозирования состояния исполнения лицензионных требований используются при планировании и проведении Госжилинспекцией Ростовской области плановых и внеплановых проверок, составлении программы профилактики.

5.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является оформление итоговой аналитической справки о проведении систематического наблюдения и анализа, подготавливаемая ответственным должностным лицом лицензирующего органа ежеквартально, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

6. Административная процедура принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации

6.1. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) объявление лицензиату предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований;

2) выдача лицензиату предписания о прекращении нарушений лицензионных требований, об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения лицензионных требований с указанием срока устранения выявленных нарушений;

3) принятие в отношении лицензиата мер административного воздействия;

4) исключение сведений из реестра лицензий Ростовской области;

5) обращение в суд с иском о признании недействительным договора управления многоквартирными домами, о признании договора управления

многоквартирным домом недействительным, в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц.

6.2. Основанием для выполнения административного действия по объявлению лицензиату предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований является наличие установленных в ходе осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатом либо содержащихся в поступивших в Госжилинспекцию Ростовской области обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения лицензионных требований в отсутствие данных о том, что нарушение лицензионных требований причинило вред жизни, здоровью граждан либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если лицензиат ранее не привлекался к ответственности за нарушение лицензионных требований.

6.2.1. Ответственным должностным лицом, уполномоченным на объявление лицензиату предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований, является государственный жилищный инспектор, которым получены соответствующие сведения.

6.2.2. Предостережение о недопустимости нарушения лицензиатом лицензионных требований составляется и направляется государственным жилищным инспектором в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

6.2.3. В предостережении о недопустимости нарушения лицензиатом лицензионных требований указывается на соответствующее лицензионное требование, нормативный правовой акт его предусматривающий, а также информация о том, какие конкретно действия (бездействие) лицензиата могут привести или приводят к нарушению этих требований.

6.2.3. При объявлении лицензиату предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований государственный жилищный инспектор предлагает лицензиату принять меры по обеспечению соблюдения лицензионных требований и уведомить об этом в установленный в предостережении срок лицензирующий орган.

6.2.4. Результатом выполнения административного действия является направление лицензиату предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований.

6.3. Основанием для выполнения административного действия по выдаче лицензиату предписания о прекращении нарушений лицензионных требований, об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения лицензионных требований с указанием срока устранения выявленных нарушений (далее - предписание) является установленный в ходе проведения проверки факт нарушения лицензионных требований.

6.3.1. Ответственным должностным лицом за исполнение административного действия является специалист лицензирующего органа, проводивший проверку.

6.3.2. Предписание подлежит вручению руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки.

6.3.3. В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, или его представителя принять предписание, должностным лицом Госжилинспекции Ростовской области, проводившим проверку, делается соответствующая отметка в предписании, а предписание направляется в адрес лица, допустившего нарушение, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе посредством факсимильной связи, электронной почты, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данное предписание (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля), обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня вынесения предписания. Оригинал уведомления о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Госжилинспекции Ростовской области, а копия приобщается к материалам лицензионного дела.

6.3.3.1. Отказ от подписания предписания не является препятствием для его составления и выдачи, а также устранения нарушений лицензионных требований в установленные сроки.

6.3.4. В предписании указывается следующее:
наименование лицензирующего органа;
наименование лицензиата;
описание выявленных нарушений со ссылкой на конкретные статьи и пункты нормативных правовых актов Российской Федерации;
срок для устранения выявленных нарушений;
подпись специалиста лицензирующего органа, проводившего проверку.

6.3.5. Оригинал врученного лицензиату предписания хранится в деле Госжилинспекции Ростовской области, а копия предписания приобщается к материалам лицензионного дела лицензиата.

6.3.6. Лицензиат обязан исполнить предписание в указанный в нем срок и представить в Госжилинспекцию Ростовской области уведомление об исполнении предписания с приложением надлежащим образом оформленных копий документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

6.3.7. Специалисты лицензирующего органа осуществляют контроль исполнения выданных предписаний путем проведения проверок их исполнения в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Регламента, не позднее 10 дней со дня окончания срока исполнения выданного предписания.

6.3.8. Предписание или его отдельная часть могут быть сняты с контроля исполнения руководителем, заместителем руководителя лицензирующего органа на основании мотивированной служебной записки с подтверждающими

документами специалиста, выдавшего предписание, при наличии одного из следующих условий:

прекращения права собственности, владения, пользования, договорных отношений по управлению, содержанию объекта, по которому выдано предписание;

смерти физического лица, увольнения с должности должностного лица, ликвидации юридического лица, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, ответственных за исполнение предписания;

отмены (изменения) нормативных правовых актов, во исполнение которых было выдано предписание;

выявление отсутствия правовых оснований к его выдаче.

6.3.9. Результатом выполнения административного действия является вручение (направление) предписания лицензиату.

6.4. Основанием для принятия в отношении лицензиата мер административного воздействия является установление в ходе проведения проверки, систематического наблюдения признаков совершения лицензиатом административного правонарушения.

6.4.1. Ответственным должностным лицом за выполнение административного действия является специалист лицензирующего органа, проводивший проверку или осуществлявший наблюдение за размещением лицензиатом информации в рамках систематического наблюдения.

6.5.1. Результатом выполнения административного действия является возбуждение в отношении лицензиата дела об административном правонарушении (составление протокола) и направление его по подведомственности на рассмотрение в орган или должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело.

6.5.2. Копия протокола об административном правонарушении приобщается государственным жилищным инспектором его составившим, к лицензионному делу лицензиата.

6.5. Основанием для рассмотрения лицензирующим органом вопроса об исключении сведений из реестра лицензий Ростовской области является поступление в Госжилинспекцию Ростовской области сведений о вступлении в законную силу второго или последующего судебного акта о:

1) назначении лицензиату и (или) должностному лицу, должностным лицам лицензиата в течение календарного года судом два и более раза административного наказания за неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания, выданного Госжилинспекцией Ростовской области в отношении многоквартирного дома или многоквартирных домов, деятельность по управлению которыми осуществляет лицензиат;

2) назначении лицензиату и (или) должностному лицу, должностным лицам лицензиата в течение календарного года судом два и более раза административного наказания за неисполнение или ненадлежащее исполнение выданного лицензирующим органом предписания об устранении нарушений лицензионных требований, предусмотренных пунктами 1 - 5 части 1 статьи 193 ЖК РФ.

6.5.1. При наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 6.5 настоящего раздела Регламента, лицензирующий орган не позднее 3 рабочих дней со дня получения сведений направляет органу местного самоуправления, на территории которого лицензиат осуществляет предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами извещение (способом, позволяющим подтвердить факт его получения) о возникновении оснований для исключения сведений о многоквартирном доме из реестра лицензий Ростовской области.

6.5.2. По истечении срока, установленного частью 7 статьи 198 ЖК РФ, специалистом отдела лицензирования Госжилинспекции области подготавливается проект приказа лицензирующего органа об исключении из реестра лицензий Ростовской области сведений о многоквартирном доме и (или) многоквартирных домах, указанных в подпунктах 1,2 пункта 6.5 настоящего раздела Регламента.

6.5.3. В срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания приказа об исключении сведений из реестра лицензий Ростовской области, специалист отдела лицензирования, подготовивший проект приказа, направляет органу местного самоуправления, на территории которого лицензиат осуществляет предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами, извещение о принятом Госжилинспекцией Ростовской области решения.

6.5.4. Результатом исполнения административного действия является подписание руководителем лицензирующего органа приказа об исключении сведений из реестра лицензий Ростовской области.

6.5.5. В случае, предусмотренном частью 7 статьи 198 ЖК РФ, сведения о многоквартирном доме и (или) многоквартирных домах деятельность по управлению которыми осуществляет лицензиат, исключению из реестра лицензий Ростовской области не подлежат.

6.6. Основанием для выполнения административного действия по обращению Инспекции в суд с иском является:

принятие лицензионной комиссией Ростовской области соответствующего решения (об аннулировании лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами);

установление государственным жилищным инспектором в ходе проведения проверки факта неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса РФ о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, нарушения лицензиатом лицензионных требований (о признании договора управления многоквартирным домом недействительным, в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц).

6.6.1. Основанием для рассмотрения лицензионной комиссией Ростовской области вопроса об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии является исключение из реестра лицензий Ростовской области по основаниям, указанным в пункте 6.5 настоящего раздела Регламента, сведений о

многоквартирных домах, общая площадь помещений в которых составляет пятнадцать и более процентов от общей площади помещений в многоквартирных домах, деятельность по управлению которыми осуществлял лицензиат в течение календарного года, предшествующего дате принятия лицензионной комиссией Ростовской области решения об обращении в суд.

6.6.2. Ответственным должностным лицом за выполнение административного действия являются:

специалист отдела лицензирования (в части информирования лицензионной комиссии Ростовской области о наличии оснований, предусмотренных подпунктом 6.6.1 настоящего раздела Регламента и о принятом комиссией решения);

государственный жилищный инспектор (в части проведения проверки и передачи материалов проверки в отдел правовой работы);

сотрудник отдела правовой работы (в части подготовки и направления искового заявления и материалов в суд).

6.6.3. Исковое заявление подписывает руководитель Инспекции или уполномоченное им по доверенности должностное лицо.

6.6.4. Результатом выполнения административного действия является направление в суд соответствующего искового заявления, оформляемого в порядке, предусмотренном гражданским процессуальным законодательством.

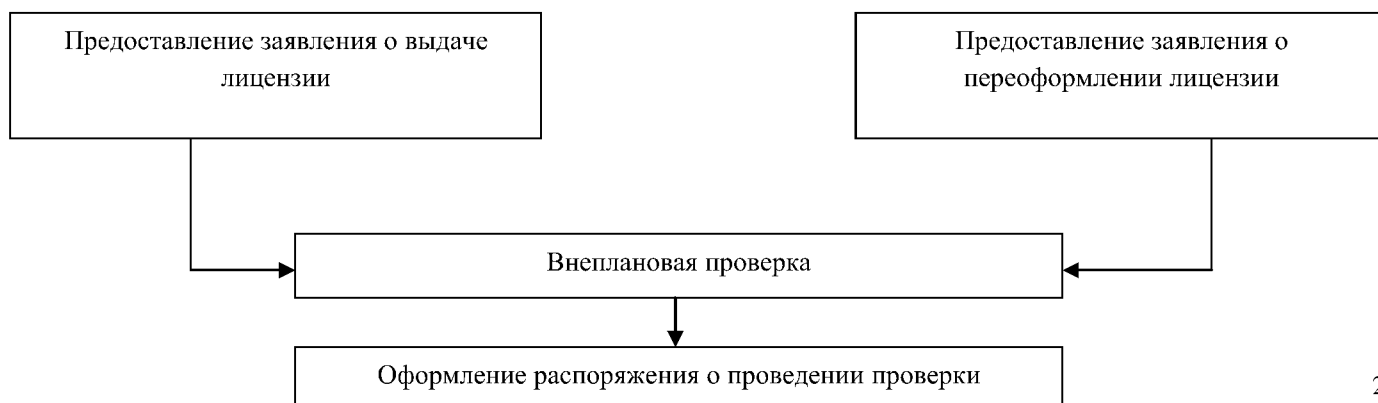
6.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Инспекцией мер(ы) государственно-властного принуждения.».

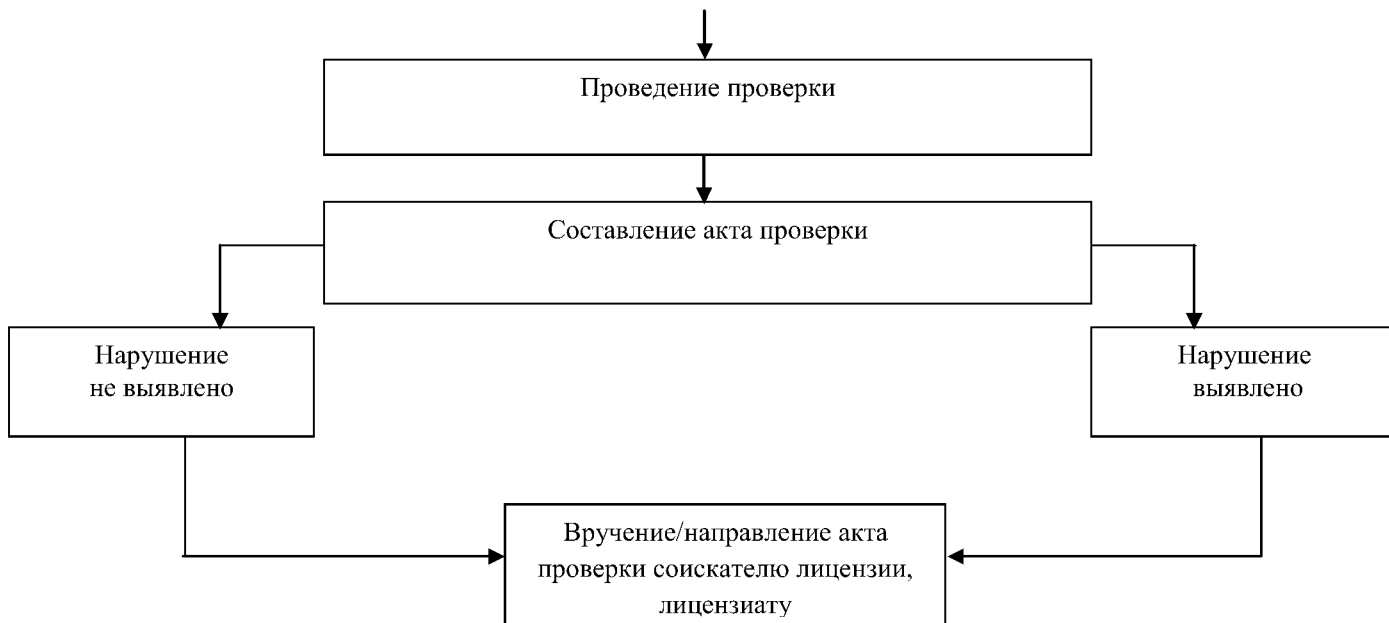
7. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1
к Административному регламенту

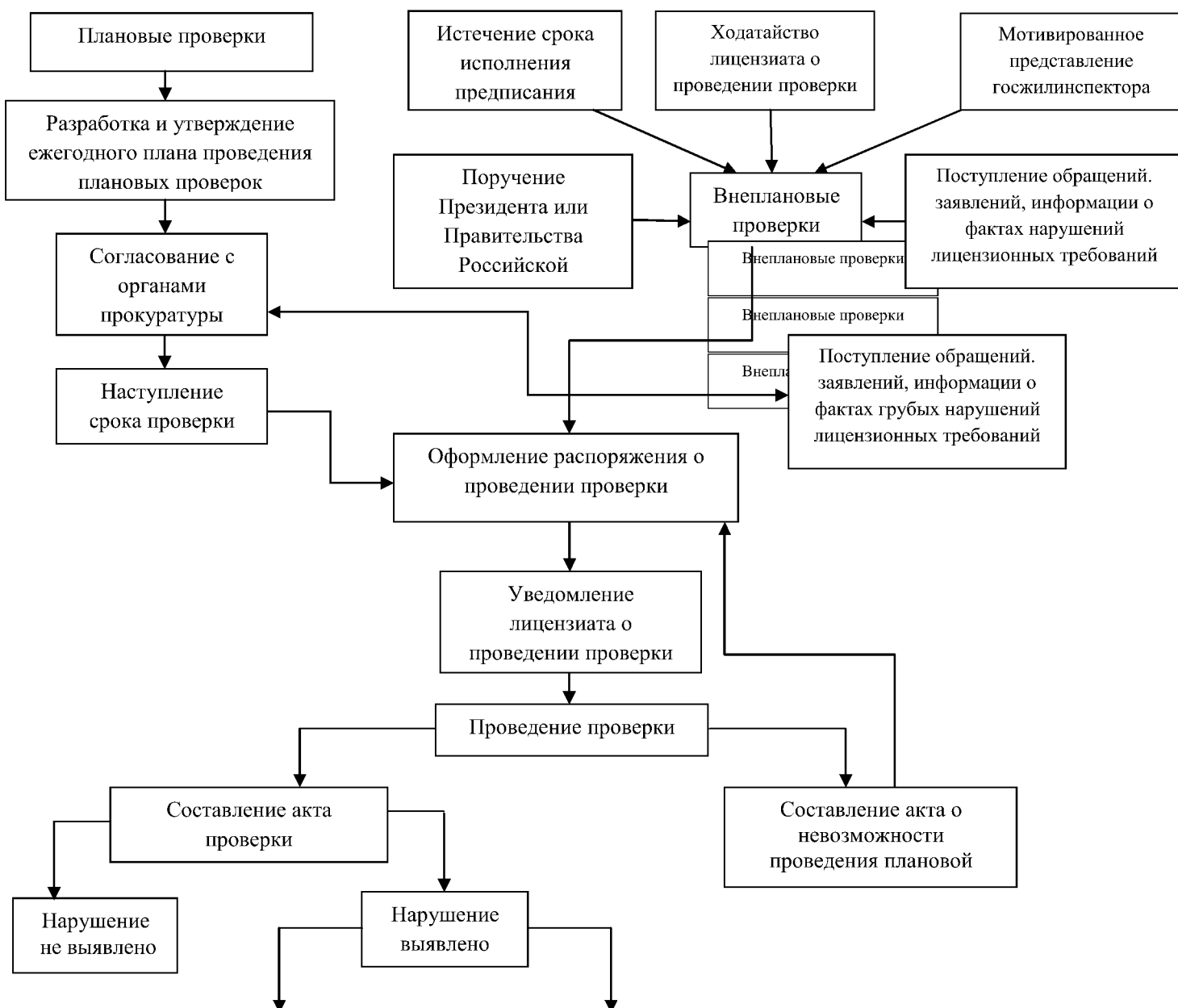
БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ЛИЦЕНЗИОННОМУ КОНТРОЛЮ ЗА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ НА ТЕРРИТОРИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

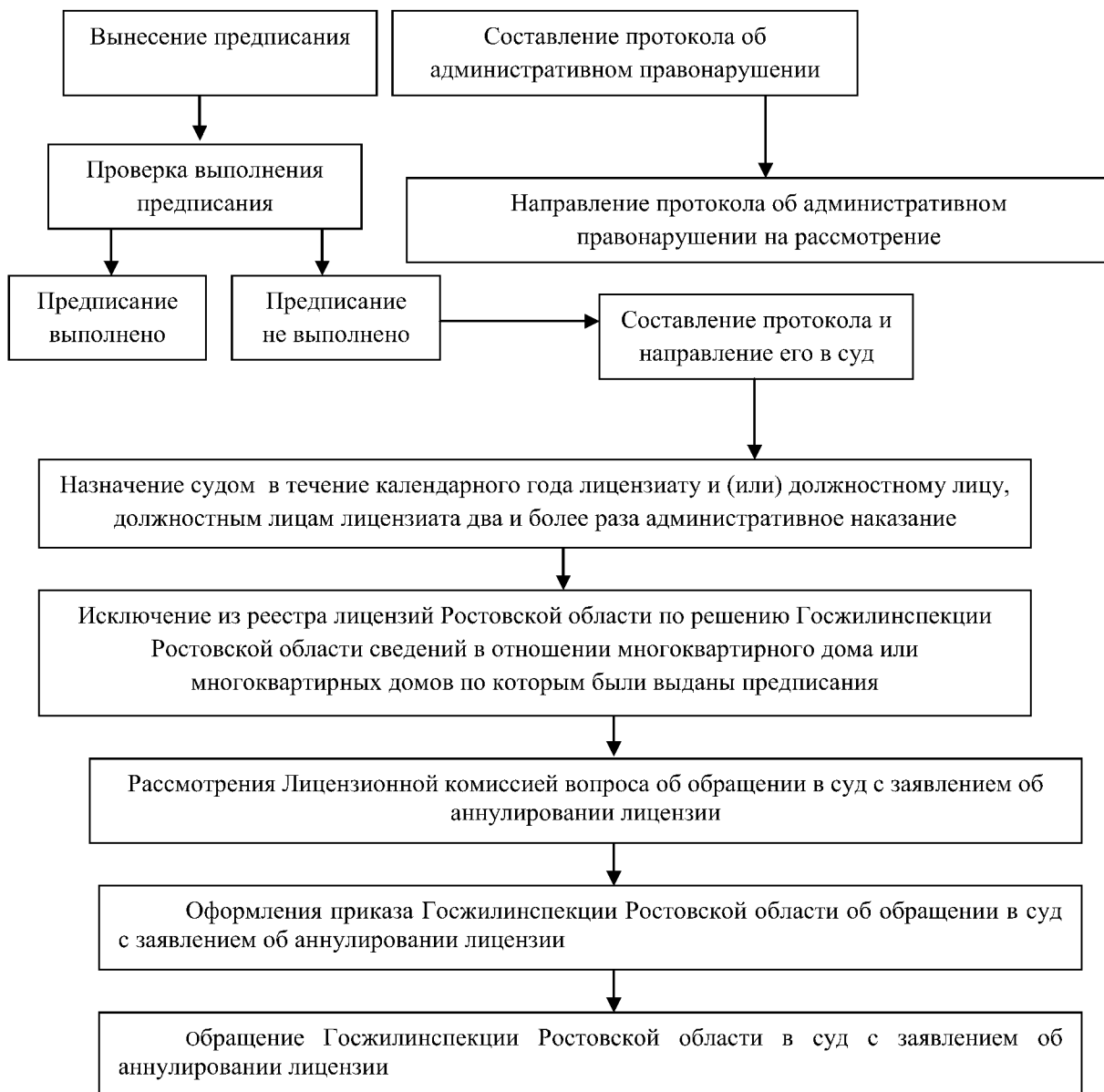
1. Проверки соискателей лицензии, представивших заявление о выдаче лицензии и лицензиатов, представивших заявление о переоформлении лицензии





2. Проверки лицензиатов





».